Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05** **Организация деятельности подчиненного персонала**

**Производственная практика**

для студентов специальности

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

г. Красноярск, 2023г.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Старший методист  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Клачкова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Полютова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

профессионального цикла технического профиля

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Богданова

АВТОР: Ушкалова Г.В., преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | **4** |
| 2 | **ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | **7** |
| 3 | Критерии оценки | **8** |
| 4 | **Информационное обеспечение практики** | **11** |
| 5 | **Методические указания по прохождению практики** | **14** |

**1 Паспорт программы производственной практики**

1. **Область применения программы**

Программа производственной практики по модулю ПМ 05

«Организация деятельности подчиненного персонала» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства»

в части освоения квалификации: техник-технолог

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организовывать деятельность подчиненного персонала.

1. **Цели производственной практики**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства»

1. **Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

**формирование общих компетенций:**

* ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
* ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
* ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
* ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
* ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
* ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
* ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды,

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

* ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
* ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
* ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
* ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

формирование профессиональных компетенций:

* ПК 1.1 Планировать процесс выполнения своей работы на основе задания технолога цеха или участка в соответствии с производственными задачами по изготовлению деталей
* ПК 1.2 Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации для выбора оптимальных технологических решений, в том числе альтернативных в соответствии с принятым процессом выполнения своей работы по изготовлению деталей
* ПК 1.10 Разрабатывать планировки участков механических цехов машиностроительных производств в соответствии с производственными задачами, в том числе с использованием систем автоматизированного проектирования
* ПК 5.1 Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия.
* ПК 5.2 Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально­технического обеспечения деятельности структурного подразделения.
* ПК 5.3 Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами
* ПК 5.5 Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения
* ПК 5.6 Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения

приобретение практического опыта:

* проведение инструктажа по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда;
* нормирование труда работников;
* контроль деятельности подчиненного персонала в рамках выполнения производственных задач на технологических участках металлообрабатывающих производств;
* соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса в соответствии с производственными задачами;
* решение проблемных задач, связанных с нарушением в работе подчиненного персонала.

1. Формы контроля

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

1. Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика рассчитана на 72 часа.

1. Условия организации практики

Производственная практика по производственному модулю ПМ 05 «Организация деятельности подчиненного персонала» может быть организована на предприятиях соответствующего профиля под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от предприятия - места проведения практики на основе договоров, заключаемых между ПОО и этими организациями.

**2 План и содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1. | Характеристика машиностроительного предприятия | - изучить машиностроительное предприятие, его задачи и функции  - дайте характеристику организационно-правовых форм предприятия  - изучить организационная структура предприятия  - нормативно- правовые акты, определяющие порядок создания, регистрации и ликвидации предприятия  - ознакомление с должностными и  производственными инструкциями; | 6 |
| 2 | Ознакомиться с производственным процессом предприятия, изучить его структуру/или в рамках структурного подразделения | - изучить производственные процессы  - изучить производственные подразделения предприятия  -дать краткую характеристику типов производства |  |
| 3 | Ознакомиться с кадровой политикой предприятия /или в рамках структурного подразделения. | - изучить кадровую политику предприятия, ее содержание, особенности.  - изучить как влияют требования заказчиков, политика конкурентов, субподрядчиков, инвесторов и партнеров на принципы и содержание кадровой работы предприятия.  - документальное оформление кадровой политики предприятия |  |
| 4 | Проанализировать систему организации труда на предприятии  или в рамках структурного подразделения | - изучить условия труда, рабочее место  - изучить организация рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами |  |
| 5 | Изучить систему планирования на предприятии/или в рамках структурного подразделении | изучить систему планирование деятельности структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия |  |
| 6 | Проанализировать состав персонала на предприятии /или в рамках структурного подразделения | - изучить классификацию персонала,  - изучить требования к персоналу  - провести анализ деятельности подчиненного персонала |  |
| 7 | Ознакомиться с системой повышения квалификации персонала на предприятии/или в рамках структурного подразделения. | - изучить систему повышение квалификации персонала  - ознакомиться с документами |  |
| 8 | Ознакомиться с системой мотивации персонала | - изучить систему мотивации персонала |  |
| 9 | Ознакомиться со стилем руководства на предприятии/или в структурном подразделении, дать оценку его эффективности (на примере начальника участка или мастера, др.). | - изучить стиль руководства на предприятии на примере мастера/или начальника цеха |  |
| 10 | Ознакомиться с методами и инструментами управления персоналом, дать оценку его эффективности | - изучить методы и инструменты управления персоналом  - проанализировать |  |
| 11 | Ознакомиться и дать характеристику социально-психологического климата на предприятии/или в структурном подразделении | - рассмотреть социально-психологический климат предприятия/или в структурном подразделении |  |
| Дифференцированный зачет | | | 2 |
| Итого | | | 72 |

1. Критерии оценки

По результатам производственной практики по профессиональному модулю ПМ 05 Организация деятельности подчиненного персонала обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в рабочей тетради по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные ПК, ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1 Планировать процесс выполнения своей работы на основе задания технолога цеха или участка в соответствии с производственными задачами по изготовлению деталей | Планирование процессов выполнения своей работы на основе задания технолога цеха или участка в соответствии с производственными задачами по изготовлению деталей | Текущий контроль и оценка выполнения работ на учебной практике  Проверка отчетов и документов по учебной практике |
| ПК 1.2 Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации для выбора оптимальных технологических решений, в том числе альтернативных в соответствии с принятым процессом выполнения своей работы по изготовлению деталей | Осуществление сбора, систематизации и анализа информации для выбора оптимальных технологических решений, в том числе альтернативных в соответствии с принятым процессом выполнения своей работы по изготовлению деталей |
| ПК 1.10 Разрабатывать планировки участков механических цехов машиностроительных производств в соответствии с производственными задачами механических цехов машиностроительных производств в соответствии с производственными задачами, в том числе с использованием систем автоматизированного проектирования | Разработка планировки участков механических цехов  машиностроительных производств в соответствии с производственными задачами, в том числе с использованием систем автоматизированного проектирования |
| 5.1 Планировать деятельность  структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия | Планирование деятельности структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия |  |
| 5.2 Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью  материально-технического обеспечения деятельности  структурного подразделения | Организация определения потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально­технического обеспечения деятельности структурного подразделения |  |
| 5.3 Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами | Организация рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами |  |
| 5.5 Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения | Принятие оперативных мер при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения |  |
| 5.6 Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения | Разработка предложений на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения |  |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к  различным контекстам | Выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |  |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Осуществление поиска, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |  |
| ОК 03 Планировать и  реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития |  |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами |  |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного  контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |  |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных  общечеловеческих ценностей | Проявление гражданско-  патриотической позиции,  демонстрирование осознанного поведения на основе традиционных  общечеловеческих ценностей |  |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей  среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному действию в чрезвычайных ситуациях |  |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной | Использование информационных технологий в профессиональной |  |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |  |  |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |  |  |

1. **Информационное обеспечение практики**

Нормативные источники

* Конституция Российской Федерации.
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ, опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3).
* Федеральный закон Российской Федерации от 17 июля 1999 г. № 181- ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».
* Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125- ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
* Н. Н. Карнаух Охрана труда. Учебник для СПО - — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 380 c. — Серия : Профессиональное образование.

Основные источники:

Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО. / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко.- М.: КНОРУС, 2013.

Гуреева М. А., Основы экономики машиностроения: Учебник для студ.учреждений сред. проф. образования — М.: Излательский центр «Академия», 2017. - 256 с.

Доронина, Л. А.  Документационное обеспечение управления : учебник и

практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 17.10.2022).

Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник. / Н.А. Сафронов.- М.:ИНФРА-М, 2015.

Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник / О.Н Терещенко. – М.: Академия,

2015.

Череданова Л.Н.Основы экономики и предпринимательства.– М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

Андропова Н.Л. Кадровый менеджмент: учеб. пособие для студ. сред, проф.

учеб. заведений /Н.Л. Андропова, Н.Л. Макарова, И.Ю. Андропова.- М.: Академия, 2008. - 64с. - 2экз.

* Барышев а.Ф. Маркетинг: Учебник /А.Ф. Барышев. - 3-е изд., стер. -М.: Академия, 2005. - 208с. - 1экз.
* Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. - М.: Экономист, 2004.
* 288с. - 1экз.
* Экономика предприятия: Учебник / Под ред. проф. О.И. Волкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2000. - 520с. - (серия «Высшее образование). - 52экз.
* Гродский В. С. Экономическая теория: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. - Спб.: Питер, 2013. - 368 с.: ил. - 1 экз.
* ЕленеваЮ.А. Экономика машиностроительного производства: учебник для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Академия, 2006. -256с. - 76экз.
* Королёва Г. Э. Экономика: 10-11 классы: базовый уровень: учебник для учащихса общеобразовательных организаций / Г. Э. Королёва, Т. В. Бурмистрова.
* 3-е изд, дораб. и доп. - М.: Вентана-Граф, 2014. - 208 с.: ил. - 30 экз.
* Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. - М.: Академия, 2010. - 208с. - 1экз.
* Маркетинг-менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Под ред. И.В. Липсица, О.К. Ойнер. - М.: Юрайт, 2016. - 379 с.
* Одинцова Л.А. Планирование на предприятии: учебник для тсуд. Высш. учеб. заведений. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2009. - 272с. -2экз.
* Скляренко В.К. Экономика предприятия: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 528 с.
* Титов В.И. Экономика предприятия: учебник. - М: Эксмо, 2008. - 416 c.
* Фомичёва Л.М. Маркетинг: учебное пособие / Л.М. Фомичёва, С.С. Железняков, М.А. Чаплыгина, Е.В. Безуглая. - Курск: Университетская книга, 2016. - 202 с.
* Экономика: Учебник для вузов / Под ред. А. Лабудина; Стандарт третьего поколения. - Спб.: Питер, 2013. - 368 с.: ил. - 1 экз.
* Финансы и кредит: Учебник /Под ред. М.В. Романовского, проф. Г.Н. Белоглазовой, - М.: Юрайт-Издат, 2004. - 575с. - 1экз.

Интернет ресурсы:

* Бронникова Т.С. Маркетинг: учебное пособие / Т.С. Бронникова, А.Г. Чернявский [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://studentam.net/content/view/499/58/.](https://studentam.net/content/view/499/58/)
* Котлер Ф. Основы маркетинга: учебник [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://bookz.ru/authors/filip-kotler/osnovi-m\_721/1 -osnovi-m\_721 .html.](https://bookz.ru/authors/filip-kotler/osnovi-m_721/1-osnovi-m_721.html)
* Маркетинг. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://window.edu.ru/catalog/resources/uchebnik-marketing.](http://window.edu.ru/catalog/resources/uchebnik-marketing)
* Очковская М.С. Маркетинг: новые тенденции и перспективы: учебное пособие / М.С. Очковская, М.А. Рыбалко [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.twirpx.com/file/1615045/.](https://www.twirpx.com/file/1615045/)

Электронный книги по маркетингу [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

[http: //www.aup .ru/books/i005. htm.](http://www.aup.ru/books/i005.htm)

Информационно - справочная система «Консультант».

Ресурсы электронных библиотек

1. **Методические указания по прохождению практики**

5.1 Требования к оформлению отчета

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. задание на практику (приложение А):
2. аттестационный лист (приложение Б);
3. дневник производственной практики (приложение В);
4. характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (приложение Г).
5. отчет по практике (титульный лист - приложение Д).

Отчет по производственной практики выполняется на листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с полями:

левое - 3 см;

правое - 1 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

Текст отчета излагается на одной стороне листа шрифтом TimesNewRoman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5. Объём отчета по производственной практике должен составлять 20-30 страниц основного текста (без учета приложений).

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится в штампах посередине шрифтом TimesNewRoman 14 пт, начиная с третьей страницы после титульного листа и содержания.

Структура отчета должна соответствовать заданию по производственной практике.

В содержании отчета последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчета с указанием номеров разделов и подразделов, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. В общем виде отчет должен включать в себя: содержание, введение, основную часть, список использованных источников и приложения. Слова «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**», и основная часть отчета должны начинаться с новой страницы.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) - 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри теста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставиться точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых (например, год - г., годы - гг., тысяч - тыс., рубль - руб., м 2 - квадратные метры) и наименований единиц измерения, входящих в систему СИ (например, тонна - т, метр - м). Уточнить список общепринятых сокращений и единиц измерения, входящих в систему СИ, можно в справочной литературе или Интернете. Например, воспользоваться электронными ресурсами всемирной электронной энциклопедии «Википедия».

Список использованных источников должен содержать не менее 10-ти источников.

Рисунки во всем отчете нумеруются по порядку с первой по последнюю тему. Рисунки и их подпись располагаются по центру. До и после рисунка интервал в один абзац.

Таблицы во всем отчете нумеруются по порядку с первой по последнюю тему. Подпись располагается с начала таблицы. До и после таблицы интервал в один абзац.

При оформлении списка использованных источников законодательные и нормативные акты и документы всегда располагаются в начале списка. Затем располагается основной массив печатных источников (учебники, справочники, учебные пособия и другие) в алфавитном порядке. Далее идут периодические издания также в алфавитном порядке. Непечатные источники оформляются в конце списка.